

# Escribir una carta formal

¿Qué quiere decir "formal"?

Cuando comunicamos con desconocidos (o sea personas que no conocemos), en situaciones en las que no existe ningún ambiente de confianza y sobre temas no personales.

# Fórmulas de salutación

- Estimado Sr. Rodríguez / Estimada Sra. García:
- Distinguido Sr. Rodríguez / Distinguida Sra. García:
- Estimados señores / Estimadas señoras:
- Distinguidos señores / Distinguidas señoras:
- Muy señor mío / Muy señora mía / Muy señores míos / Muy señoras mías:
- A quien corresponda:

# Fórmulas de salutación

¡Alerta!

En las cartas tanto formales como informales, en español, después del saludo se ponen dos puntos:

Ejemplos:

1) Querido Juan:

Hace tiempo que...

2) Estimado Sr. Pérez:

Ante todo, quisiera preguntarle...

# Inicio - fórmulas de introducción

- Me dirijo a Usted (Ud.) / Ustedes (Uds.) en relación con el anuncio publicado en...
- Tengo el agrado de dirigirme a Ud. / Uds. porque...
- Por la presente deseo solicitar información sobre / acerca ...
- Con la presente le / les informo de que ...
- Con la presente le / les comunico que ...

# Inicio - fórmulas de introducción

- Según lo acordado, le / les escribo por ...
- Me pongo en contacto con Ud. / Uds. para solicitar información sobre ...
- En respuesta a su anuncio publicado en / aparecido en ...
- He visto su anuncio en ...
- Respondiendo a su anuncio del día X publicado en el periódico X ....

# Cierre y despedida

## Fórmulas más sencillas (y más utilizadas):

- Muchas gracias de antemano.
  - Le / les agradezco mucho la disponibilidad y atención.
  - Espero recibir pronto noticias tuyas / su respuesta.
  - Quedo a la espera de su respuesta.
- +
- Atentamente, / Muy atentamente,
  - Cordiales saludos, / Un cordial saludo, / Un saludo muy cordial, / Saludos,

# Cierre y despedida

## Fórmulas más cuidadas y elaboradas (menos usadas):

- Esperando recibir (pronto) noticias tuyas / su respuesta, ...
- En espera de su respuesta, ...
- Sin otro particular, ...
- Agradeciéndole/s de antemano (la respuesta), ...
- Expresándole/s mi agradecimiento por anticipado, ...

+

- le / les envío cordiales saludos.
- me despido con un cordial saludo.
- le / les saludo/a atentamente,
- se despide / me despido atentamente,

# Consejos para escribir una carta de presentación eficaz

- En caso de carta de contestación a un anuncio, debes incluir la referencia del anuncio.
- El lenguaje debe ser claro y conciso, cordial y respetuoso.
- Describe tus aptitudes y logros sin pedantería. No debes repetir todo lo que ya aparece en el currículum vitae, sino resaltar solo aquellos aspectos que consideres más destacables y, sobre todo, más relevantes para el específico puesto de trabajo que solicitas.

# Consejos para escribir una carta de presentación eficaz

- Por lo tanto, te aconsejo que escribas una carta personalizada para cada una de las ofertas de trabajo a la que respondes: no utilices la misma carta para todas las ofertas. Sobre todo, busca diferenciarte.
- Inmediatamente antes del cierre, incluye un breve párrafo en el que dices: "Le / les agradezco mucho el tiempo que ha dedicado a la lectura de la presente y de mi currículum. Estoy a su disposición para realizar la entrevista en el momento que crea/n oportuno".

# Consejos para escribir una carta de presentación eficaz

Si respondes a una oferta de trabajo por correo electrónico, puedes redactar la carta de presentación en forma de email: las fórmulas de salutación, inicio, cierre y despedida son las mismas, pero en este caso puedes emplear "Buenos días / buenas tardes / buenas noches" como fórmula de saludo. No debes poner lugar ni fecha, ni los datos del destinatario, sí debes incluir, en cambio, todos tus datos de contacto después de tu firma (nombre y apellido). Adjunta al email el CV en formato PDF, en archivo adjunto. Incluye la referencia del anuncio en el asunto ("oggetto") del email.